



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ **Αρ. Φύλλου 34**

26 Φεβρουαρίου 2002

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 32

Οργάνωση, διάρθρωση, λειτουργία και καθήκοντα οργάνων του Γραφείου Εσωτερικών Υποθέσεων του Υ.Ε.Ν.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1.α) Τη διάταξη του άρθρου 49 παρ.8 του Ν.2935/2001 "Προσωπικό Λιμενικού Σώματος και άλλες διατάξεις" (Α΄ 162).

β) Τη διάταξη του άρθρου 29Α του Ν.1558/1985 "Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα" (Α΄137), το οποίο προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν.2081/1992 (Α΄154) και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 του Ν.2469/1997 (Α΄36).

2.Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος Διατάγματος δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

3.Την υπ' αριθμ. 46/2002 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, ύστερα από πρόταση του Υπουργού Εμπορικής Ναυτιλίας, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1
Διοικητική υπαγωγή Γραφείου Εσωτερικών Υποθέσεων ΥΕΝ - Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα ΥΕΝ

1. Το Γραφείο Εσωτερικών Υποθέσεων αποτελεί αυτοτελές ειδικό γραφείο υπαγόμενο απευθείας στον Γενικό Γραμματέα του Υπουργείου Εμπορικής Ναυτιλίας.

2. Ο Γενικός Γραμματέας ΥΕΝ έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Επιθεωρεί το Γραφείο σύμφωνα με το άρθρο 12 του παρόντος.

β. Προγραμματίζει, εποπτεύει, ελέγχει και συντονίζει τις δραστηριότητες του Γραφείου, δίνοντας τις απαραίτητες οδηγίες στον Προϊστάμενο για την ακριβή τέλεση των καθηκόντων του, καθώς και για την εκπλήρωση της ειδικής αποστολής του Γραφείου.

γ. Υπογράφει τις αποφάσεις, εγκυκλίους και τα έγγραφα μείζονος σημασίας του Γραφείου.

δ. Προσυπογράφει όλα τα έγγραφα που προωθούνται για τελική υπογραφή στον Υπουργό.

ε. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατίθεται από τον Υπουργό.

στ. Μεριμνά για την εξειδίκευση, συγκριτική ανάλυση και αξιολόγηση της ακολουθούμενης πρακτικής από το Γραφείο και διατυπώνει εναλλακτικές προτάσεις και εισηγήσεις στον Υπουργό.

Άρθρο 2
Εσωτερική διάρθρωση - Στελέχωση

1.Το Γραφείο Εσωτερικών Υποθέσεων διαρθρώνεται εσωτερικά στους εξής Τομείς:

α. Τομέας Διαχείρισης Πληροφοριών και Στρατηγικής.

β. Τομέας Ειδικών Υποθέσεων.

γ. Τομέας Ερευνών και Δίωξης.

δ. Τομέας Διοικητικής Υποστήριξης.

2.Το Γραφείο στελεχώνεται με στρατιωτικό προσωπικό Λ.Σ. και πολιτικό προσωπικό του ΥΕΝ.

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες Τομέα Διαχείρισης Πληροφοριών και Στρατηγικής

1. Ο Τομέας Διαχείρισης Πληροφοριών και Στρατηγικής είναι αρμόδιος για:

α. Τη συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση, ανάλυση και αξιολόγηση του πληροφοριακού υλικού, που αφορά τη διάπραξη ή συμμετοχή στα εγκλήματα τα οποία αναφέρονται στην παρ.2 εδάφια (α) και (β) του άρθρου 49 του Ν.2935/2001 (Α΄162), προσωπικού Λιμενικού Σώματος όλων των βαθμών ή πολιτικών υπαλλήλων του ΥΕΝ και εποπτευόμενων νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου.

β. Την εγκληματολογική, επιχειρησιακή και στρατηγική ανάλυση των υφισταμένων πληροφοριακών δεδομένων και στοιχείων.

γ. Την εισήγηση λειτουργικού, τακτικού και στρατηγικού σχεδιασμού για την αντιμετώπιση της διαφθοράς και την πρόληψη και καταστολή της σχετικής εγκληματικότητας.

δ. Τη διαβίβαση στον Τομέα Ερευνών και Δίωξης ή στον Τομέα Ειδικών Υποθέσεων πληροφοριών και στοιχείων, που χρήζουν περαιτέρω διερεύνησης και μπορούν να αξιοποιηθούν για την εξιχνίαση υποθέσεων αρμοδιότητας του Γραφείου, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου.

ε. Την τήρηση αρχείου προσωπικών δεδομένων του Γραφείου, τη μηχανοργάνωση αυτού και τη διασφάλιση του απορρήτου.

στ. Την επανεξέταση παλαιών υποθέσεων για τον εντοπισμό στοιχείων που μπορούν να αξιοποιηθούν προς περαιτέρω έρευνα.

ζ. Την παροχή της αναγκαίας τεχνικής υποστήριξης, με τη χρήση σύγχρονου τεχνικού εξοπλισμού, στην έρευνα υποθέσεων, όπου αυτό κρίνεται αναγκαίο.

2.Στον Τομέα Διαχείρισης Πληροφοριών και Στρατηγικής λειτουργεί επί 24ώρου βάσεως Κέντρο Επιχειρήσεων το οποίο:

α. Δέχεται καταγγελίες και πληροφορίες, που σχετίζονται με την αποστολή του Γραφείου.

β. Κατευθύνει, καθοδηγεί και συντονίζει τη δράση του προσωπικού και την κίνηση των οχημάτων του Γραφείου, κυρίως κατά τη διενέργεια επιχειρήσεων, και εξασφαλίζει την ομαλή επικοινωνία αυτών με το Κέντρο Επιχειρήσεων, καθώς και τη διαβίβαση των αναγκαίων διαταγών και οδηγιών.

γ. Εκτελεί κάθε άλλη αποστολή που ανατίθεται από τον Προϊστάμενο του Γραφείου.

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες Τομέα Ειδικών Υποθέσεων

Ο Τομέας Ειδικών Υποθέσεων είναι αρμόδιος για:

α. Τον έλεγχο και την προστασία του προσωπικού του Γραφείου Εσωτερικών Υποθέσεων.

β. Την έρευνα καταγγελιών, πληροφοριών και στοιχείων, καθώς και τη διενέργεια προανακρίσεων και προκαταρκτικών εξετάσεων, που αφορούν προσωπικό του Γραφείου Εσωτερικών Υποθέσεων ή προσωπικό, για το οποίο, κατά την κρίση του Προϊστάμενου του Γραφείου, απαιτούνται ιδιαίτεροι χειρισμοί, εξαιτίας της θέσης ή της φύσης των καθηκόντων τους.

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες Τομέα Ερευνών και Δίωξης

Ο Τομέας Ερευνών και Δίωξης, με την επιφύλαξη των διατάξεων του προηγούμενου άρθρου, είναι αρμόδιος για:

α. Την έρευνα καταγγελιών, πληροφοριών και στοιχείων, που αφορούν, τη διάπραξη ή συμμετοχή σε εγκλήματα τα οποία αναφέρονται στην παρ.2 εδάφια (α) και (β) του άρθρου 49 του Ν.2935/2001 (Α΄162), προσωπικού Λιμενικού Σώματος όλων των βαθμών ή πολιτικών υπαλλήλων του ΥΕΝ και εποπτευόμενων νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και τη διενέργεια προανακρίσεων και προκαταρκτικών εξετάσεων για τη διακρίβωση της τέλεσης των ως άνω εγκλημάτων.

β. Την παροχή συνδρομής στις λοιπές Υπηρεσίες που επιλαμβάνονται της διερεύνησης τέτοιων εγκλημάτων.

γ. Την τήρηση μνημονίων και σχεδίων ενεργειών του Τομέα.

Άρθρο 6
Αρμοδιότητες Τομέα Διοικητικής Υποστήριξης

1. Ο Τομέας Διοικητικής Υποστήριξης έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Τη διακίνηση της αλληλογραφίας.

β. Τη φροντίδα για τη διάθεση του προσωπικού στις τακτικές και έκτακτες εσωτερικές υπηρεσίες και ο έλεγχος της κανονικής εκτέλεσης των υπηρεσιών αυτών.

γ. Τον έλεγχο της κανονικής προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού.

δ. Την τήρηση και εφαρμογή του σχεδίου ασφάλειας.

ε. Τη μέριμνα για τη φρούρηση, την ασφάλεια, την καθαριότητα και την ευταξία.

στ. Την οργάνωση και εποπτεία της κίνησης των οχημάτων.

ζ. Τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου και των λοιπών τηλεπικοινωνιακών μέσων.

η. Τον χειρισμό όλων των θεμάτων προσωπικού.

θ. Τη φροντίδα για τη διενέργεια ενόρκων διοικητικών εξετάσεων.

ι. Τον εφοδιασμό με όλα τα απαραίτητα μέσα, μηχανήματα και υλικά και την μέριμνα για την καλή λειτουργία και συντήρησή τους.

ια. Την προμήθεια και διανομή των εφοδίων και των υλικών στο προσωπικό.

2.Επίσης μεριμνά για την έκδοση των ειδικών δελτίων ταυτότητας του προσωπικού του Γραφείου.

Άρθρο 7
Προϊστάμενος Γραφείου Εσωτερικών Υποθέσεων - Καθήκοντα

Ο Προϊστάμενος του Γραφείου Εσωτερικών Υποθέσεων φέρει το βαθμό του Πλοιάρχου Λ.Σ. ή Αντιπλοιάρχου Λ.Σ. και έχει τα ακόλουθα καθήκοντα:

α. Διευθύνει, εποπτεύει, ελέγχει και συντονίζει τις δραστηριότητες του Γραφείου, προΐσταται όλου του προσωπικού αυτού και παρέχει σ' αυτό τις αναγκαίες οδηγίες για την ακριβή εκτέλεση των καθηκόντων του, καθώς και για την εκπλήρωση της ειδικής αποστολής του Γραφείου. Αναθέτει κατά την κρίση του τη διαχείριση της έρευνας μιας υπόθεσης στον αρμόδιο Τομέα του Γραφείου.

β. Καθορίζει τις προτεραιότητες και οργανώνει τον τρόπο εκτέλεσης των εργασιών του Γραφείου, κατανέμοντας το προσωπικό στους Τομείς ανάλογα με τις ανάγκες τους.

γ. Συνεργάζεται με τον εισαγγελέα που εποπτεύει τη δράση του Γραφείου, καθώς και με τους προϊσταμένους των λοιπών Υπηρεσιών του Υπουργείου Εμπορικής Ναυτιλίας, άλλων διωκτικών του εγκλήματος αρχών και τις εισαγγελικές και δικαστικές αρχές.

δ. Εκδίδει, εφόσον συντρέχει περίπτωση, τις αναγκαίες πράξεις για την εφαρμογή των διατάξεων της παρ.3 του άρθρου 49 του Ν. 2935/2001.

ε. Καταρτίζει και υποβάλλει στον Υπουργό Εμπορικής Ναυτιλίας ετήσια έκθεση απολογισμού του έργου και των δραστηριοτήτων της Υπηρεσίας μέχρι 30 Ιανουαρίου κάθε έτους.

στ. Προτείνει στο Υπουργείο Εμπορικής Ναυτιλίας τα ενδεικνυόμενα μέτρα για την αντιμετώπιση των αιτίων τέλεσης από το προσωπικό Λ.Σ. και τους πολιτικούς υπαλλήλους ΥΕΝ και των εποπτευομένων νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου των εγκλημάτων που αναφέρονται στην παρ.2 εδάφια (α) και (β) του άρθρου 49 του Ν. 2935/2001.

ζ. Προτείνει στο αρμόδιο Συμβούλιο Μεταθέσεων Προσωπικού Λ.Σ. και πολιτικών υπαλλήλων ΥΕΝ και εποπτευομένων νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου, το προσωπικό που έχει τα απαιτούμενα από το άρθρο 50 παρ.1, 2, 3, 4 και 6 του Ν.2935/2001 προσόντα και κρίνεται κατάλληλο για τη στελέχωση του Γραφείου, καθώς και την ανανέωση της θητείας του ή την απομάκρυνσή του.

η. Υπογράφει τα ειδικά δελτία ταυτότητας του προσωπικού του Γραφείου. Το ειδικό δελτίο ταυτότητας του ιδίου υπογράφεται από τον Προϊστάμενο Κλάδου Προσωπικού Λιμενικού Σώματος και Διοικητικής Μέριμνας του Υπουργείου Εμπορικής Ναυτιλίας.

θ. Χορηγεί στον επιληφθέντα της προανάκρισης ειδικό

σημείωμα για την προβλεπόμενη από το άρθρο 49 παρ.3 του Ν.2935/2001 πρόσβαση στα αρχεία υπηρεσιών.

ι. Αναφέρει εγγράφως στη Διεύθυνση Προσωπικού Λ.Σ. ή στη Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού, αντίστοιχα, για το αποτέλεσμα των προανακρίσεων και των προκαταρκτικών εξετάσεων που ενεργεί η Υπηρεσία του για υποθέσεις αρμοδιότητάς της, υποβάλλοντας παράλληλα και φωτοαντίγραφα των σχετικών δικογραφιών, για την άσκηση του πειθαρχικού ελέγχου.

Άρθρο 8
Βοηθός Προϊσταμένου Εσωτερικών Υποθέσεων - Καθήκοντα

1. Στο Γραφείο Εσωτερικών Υποθέσεων τοποθετείται Βοηθός του Προϊστάμενου αυτού, ο οποίος φέρει το βαθμό του Αντιπλοίαρχου Λ.Σ. ή του Πλωτάρχη Λ.Σ.

2. Ο Βοηθός του Προϊσταμένου ασκεί τα καθήκοντα που του αναθέτει ο Προϊστάμενος του Γραφείου και ενεργεί σύμφωνα με τις οδηγίες του για τον έλεγχο και την παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων στο προσωπικό του Γραφείου.

3. Επίσης ο Βοηθός του Προϊσταμένου:

α. Λαμβάνει γνώση της εισερχόμενης αλληλογραφίας και προσυπογράφει όλα τα έγγραφα τα οποία υπογράφει ο Προϊστάμενος.

β. Χειρίζεται υποθέσεις ιδιάζουσας φύσης ή ιδιαίτερου ενδιαφέροντος που του αναθέτει ο Προϊστάμενος.

γ. Αναπληρώνει τον Προϊστάμενο σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος ή έλλειψης αυτού.

Άρθρο 9
Καθήκοντα Προϊσταμένων Τομέων

1. Οι προϊστάμενοι των Τομέων Διαχείρισης Πληροφοριών - Στρατηγικής, Ειδικών Υποθέσεων, Ερευνών και Δίωξης φέρουν το βαθμό του Πλωτάρχη Λ.Σ. ή Υποπλοιάρχου Λ.Σ., ενώ του τομέα Διοικητικής Υποστήριξης προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, διευθύνουν, εποπτεύουν, ελέγχουν και συντονίζουν τις εργασίες του Τομέα τους. Επίσης υποβάλλουν στον Προϊστάμενο του Γραφείου, κατά το πρώτο 10ήμερο των μηνών Ιουλίου και Ιανουαρίου κάθε έτους, έκθεση απολογισμού του έργου και των δραστηριοτήτων των Τομέων τους.

2. Οι προϊστάμενοι των Τομέων Διαχείρισης Πληροφοριών και Στρατηγικής, Ειδικών Υποθέσεων και Ερευνών και Δίωξης, ως προς τη διεύθυνση αυτών, έχουν τα εξής ειδικότερα καθήκοντα:

α. Κατευθύνουν και ελέγχουν άμεσα την υπηρεσία του Τομέα τους, ευθυνόμενοι προσωπικά για την κανονική και αποτελεσματική διεξαγωγή της.

β. Παρέχουν οδηγίες στο προσωπικό του Τομέα τους για την εκτέλεση των καθημερινών εργασιών και κατανέμουν αυτές, ανάλογα με τις γνώσεις και τις ικανότητες του καθενός, αλλά και τις υπηρεσιακές ανάγκες. Προς τούτο δύνανται να συγκροτούν Ομάδες Δίωξης, στις οποίες αναθέτουν την έρευνα σε συγκεκριμένες περιοχές ή για συγκεκριμένη κατηγορία εγκλημάτων.

γ. Συλλέγουν και αξιολογούν πληροφορίες, σχετικά με τα αντικείμενα της αποστολής του Γραφείου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τις διαταγές του Προϊσταμένου αυτού, οι οποίες σε κάθε περίπτωση συγκεντρώνονται στον Τομέα Διαχείρισης Πληροφοριών και Στρατηγικής για περαιτέρω αξιοποίηση.

δ. Αναφέρουν στον Προϊστάμενο ή στο Βοηθό Προϊσταμένου του Γραφείου κάθε θέμα αρμοδιότητάς τους, για το οποίο κρίνουν ότι πρέπει να λάβουν γνώση ή για το οποίο θεωρούν αναγκαία την παρέμβασή τους και λαμβάνουν οδηγίες για τον περαιτέρω χειρισμό.

ε. Αναλαμβάνουν προσωπικά την προανάκριση και εξιχνίαση εγκλημάτων κατόπιν εντολής του Προϊστάμενου του Γραφείου ή όταν κρίνουν τούτο αναγκαίο λόγω της σοβαρότητάς τους.

στ. Μεριμνούν συνεχώς για την επαγγελματική μόρφωση των υφισταμένων τους, με θεωρητικές διδασκαλίες και πρακτικές ασκήσεις, όσον αφορά τον τρόπο άσκησης των καθηκόντων τους.

ζ. Οργανώνουν και εποπτεύουν την κίνηση των οχημάτων του Τομέα τους.

η. Εκτελούν κάθε άλλο καθήκον που τους ανατίθεται από τις ισχύουσες διατάξεις και τις διαταγές των προϊσταμένων τους.

3. Επιπλέον, ο προϊστάμενος του Τομέα Διαχείρισης Πληροφοριών και Στρατηγικής έχει τα εξής καθήκοντα:

α. Μεριμνά για την καταχώρηση στο ηλεκτρονικό αρχείο του πληροφοριακού υλικού και των στοιχείων των υποθέσεων που διαχειρίζεται το Γραφείο, καθώς και για τη σύνθεση, μελέτη και ανάλυση αυτών και τη γνωστοποίηση των συμπερασμάτων στον Προϊστάμενο του Γραφείου.

β. Μεριμνά για τη χάραξη λειτουργικών, τακτικών και στρατηγικών σχεδιασμών για την αντιμετώπιση της διαφθοράς και την πρόληψη και καταστολή της σχετικής εγκληματικότητας.

γ. Φροντίζει για την παροχή τεχνικής υποστήριξης στους Τομείς του Γραφείου, σύμφωνα με τις εντολές του Προϊσταμένου.

4. Ο προϊστάμενος του Τομέα Διοικητικής Υποστήριξης, ως προς τη διεύθυνση του Τομέα του, έχει τα εξής καθήκοντα:

α. Τηρεί και εφαρμόζει το σχέδιο ασφάλειας του οικήματος, μεριμνά για την φρούρηση, την ευταξία και την καθαριότητά του, φροντίζει για την κανονική λειτουργία του φωτισμού και των λοιπών εγκαταστάσεων αυτού και προτείνει στον Προϊστάμενο του Γραφείου μέτρα για τη συντήρησή του.

β. Μεριμνά για την ασφαλή φύλαξη του υλικού του Γραφείου, καθώς και των δημοσίων και ιδιωτικών ειδών του προσωπικού που απουσιάζει προσωρινά από το Γραφείο.

γ. Προτείνει στον Προϊστάμενο του Γραφείου τον εφοδιασμό του με τα αναγκαία μέσα και υλικά, παραλαμβάνει αυτά και μεριμνά για την καλή λειτουργία και συντήρησή τους.

δ. Μεριμνά για τη διανομή των εφοδίων και υλικών στο προσωπικό.

ε. Μεριμνά για τη διεκπεραίωση των θεμάτων προσωπικού.

στ. Μεριμνά για τη διακίνηση της αλληλογραφίας της Υπηρεσίας και ειδικότερα:

(1) Παραλαμβάνει και αποσφραγίζει την εισερχόμενη αλληλογραφία και αναγράφει επί των εγγράφων χρονολογία εισόδου.

(2) Λαμβάνει γνώση του περιεχομένου των εγγράφων και μονογράφει αυτά.

(3) Φροντίζει να τεθεί η εισερχόμενη αλληλογραφία υπόψη του Προϊσταμένου του Γραφείου, ώστε να δοθούν

εγγράφως οι δέουσες οδηγίες, για το χειρισμό των θεμάτων από το αρμόδιο Τομέα.

(4) Φροντίζει για την αρχειοθέτηση, τη χρέωση της αλληλογραφίας και μετά το χειρισμό, για τη δακτυλογράφηση των κειμένων.

(5) Μετά την υπογραφή των εγγράφων από τους αρμόδιους παραλαμβάνει την αλληλογραφία και μεριμνά για τη σφράγιση και τη διεκπεραίωσή της.

(6) Παραδίδει στον Προϊστάμενο του Γραφείου την αλληλογραφία που φέρει την ένδειξη "προσωπική" χωρίς να αποσφραγίζει αυτή.

Άρθρο 10
Καθήκοντα Προϊσταμένου Κέντρου Επιχειρήσεων

Καθήκοντα Προϊσταμένου στο Κέντρο Επιχειρήσεων εκτελεί Αξιωματικός ή Ανθυπασπιστής Λ.Σ. και έχει τα εξής καθήκοντα:

α. Δέχεται τις τηλεφωνικές καταγγελίες για τα αδικήματα που ανάγονται στην αποστολή του Γραφείου, αναφέρει γι' αυτές χωρίς χρονοτριβή στον Προϊστάμενο του Γραφείου και ενεργεί σύμφωνα με τις οδηγίες του.

β. Συντονίζει και κατευθύνει τις Ομάδες Δίωξης, μέσω του ραδιοτηλεφωνικού κέντρου, σύμφωνα με τις εντολές και οδηγίες του προϊστάμενου του Γραφείου.

γ. Επιβλέπει προσωπικά ή δια του βοηθού του, ώστε να εκτελούνται κανονικά όλες οι μεταγωγές των κρατουμένων που προγραμματίζονται από τον αρμόδιο Τομέα.

Άρθρο 11
Καθήκοντα βοηθού Προϊσταμένου Κέντρου Επιχειρήσεων

Βοηθός του Προϊσταμένου στο Κέντρο Επιχειρήσεων ορίζεται Υπαξιωματικός Λ.Σ. ή Λιμενοφύλακας και εκτελεί τα καθήκοντα που του αναθέτει ο Αξιωματικός Υπηρεσίας.

Άρθρο 12
Επιθεώρηση Γραφείου

Το Γραφείο Εσωτερικών Υποθέσεων επιθεωρείται τακτικώς τον Ιούνιο και Δεκέμβριο κάθε έτους και εκτάκτως όταν κριθεί απαραίτητο, από τον Γενικό Γραμματέα του Υπουργείου Εμπορικής Ναυτιλίας.

Άρθρο 13
Τελικές διατάξεις - Ρύθμιση λεπτομερειών

1. Κατά τη διερεύνηση των υποθέσεων, η ιεραρχία των βαθμών, δεν αποτελεί κώλυμα μεταξύ ερευνώντος και ερευνωμένου.

2. Στις περιπτώσεις διερεύνησης υποθέσεων που αφορούν το προσωπικό Λ.Σ. σε αυτές μετέχει μόνο το στρατιωτικό προσωπικό του Γραφείου Εσωτερικών Υποθέσεων, ενώ στις περιπτώσεις διερεύνησης υποθέσεων που αφορούν τους πολιτικούς υπαλλήλους του ΥΕΝ και των εποπτευομένων νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου συμμετέχουν και οι πολιτικοί υπάλληλοι του Γραφείου.

3. Οι υπηρετούντες στο Γραφείο Εσωτερικών Υποθέσεων ασχολούνται αποκλειστικά με τα καθήκοντά τους και δεν διατίθενται για την εκτέλεση οποιασδήποτε άλλης υπηρεσίας.

Άρθρο 14
Έναρξη ισχύος

Η ισχύς του παρόντος διατάγματος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υπουργό Εμπορικής Ναυτιλίας αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 20 Φεβρουαρίου 2002

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ

ΓΙΩΡΓΟΣ ΑΝΩΜΕΡΙΤΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ